



ÀNIA JIMÉNEZ

Administrativa comercial/vendes

SOBRE MÍ

Destaco per la meva organització, atenció al detall i capacitat per gestionar tasques comercials i administratius amb eficiència i responsabilitat. Sóc organitzada, resolutiva i atenta.

Gestiono tasques administratives amb bona coordinació, sóc responsable, em considero àgil en quant a la facilitat per la gestió documental, atenció al client i capacitat per gestionar diverses tasques de manera eficient.

CONTACTE

☎ 625.381.579

✉ ania.jimenez.2003@gmail.com

📍 Banyoles, Girona (17820)

IDIOMES

- Català|Nivell natiu
- Castellà|Nivell natiu
- Anglès|Nivell mig
- Francès|En pràctica

ALTRES

- VOLUNTARIAT(80H)
2019-Biblioteca Municipal de Melianta
- PERMÍS DE CONDUIR-B
Vehicle propi
- JUNY-AGOST 2022 CANGUR
- GENER-JUNY 2023 CLASSES
PARTICULARS

COMPETÈNCIES DIGITALS

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- PowerPoint
- Google Drive / Docs / Sheets
- Canva
- Photoshop
- Autocad
- SketchUp
- Vray
- Softsumin
- Outlook
- Wproduct
- Wfactow
- Accés
- A3

• OBJECTIU PROFESSIONAL

Cerco un nou desafiament professionals on pugui aplicar les meves habilitats i experiències en un entorn que valori el creixament professional.

• FORMACIÓ

2016-2019 Educació Secundària (ESO)

Institut Josep Brugulat, Banyoles (Pla de l'Estany)

2019-2021 CFGM Gestió Administrativa

Institut Josep Brugulat, Banyoles (Pla de l'Estany)

2022-2024 CFGS Projecte i disseny

Escola d'Art i disseny d'Olot, Olot (La Garrotxa)

• EXPERIÈNCIA

2020-Pràctiques CFGM (450h)

Compta-1 Assessors

- Recurs en la gestió i arxivament de documentació administrativa i fiscal.
- Preparació i revisió de factures i documents comptables.
- Introducció de dades en programes de comptabilitat i gestió.
- Atenció telefònica i en l'atenció a clients.
- Organització i digitalització d'expedients de clients.
- Gestió de correus electrònics i correspondència.

2022-Pràctiques CFGS (450h)

Mobles Gifreu S.L

- Gestió de comandes i seguiment de lliuraments.
- Elaboració de pressupostos i ofertes comercials.
- Atenció i suport a clients per telèfon i correu electrònic.
- Emissió de factures, albarans i control de documentació.
- Actualització de base de dades de clients i suport a l'equip de vendes.

Jul-2024/Des-2025 Ixos Conmasa

Administrativa Comercial/vendes

- Elaborar i enviar pressupostos i cotitzacions a clients.
- Gestionar factures, albarans i documentació comercial.
- Registrar i actualitzar dades de clients i vendes a bases de dades.
- Atenció i comunicació amb clients.
- Informar sobre productes, preus, disponibilitat i condicions de venda.
- Fer seguiment de comandes i entregues.
- Gestionar incidències, devolucions o reclamacions.
- Preparar informes de vendes i estadístiques.
- Coordinar amb comptabilitat per a pagaments, facturació i cobraments.
- Oportunitats de vendes.

Gen-2026/Mar-2026 Vergés Desing

Administrativa - Oficina tècnica

- Gestionar i arxivar documentació tècnica (plànols, projectes, informes).
- Preparar pressupostos i ofertes.
- Introduir dades i actualitzar bases de dades.
- Coordinar correus, trucades i cites amb clients o proveïdors.
- Controlar comandes, materials i factures.